



**EDITAL Nº 08/2018 - PROCESSO DE SELEÇÃO
PARA PREENCHIMENTO DE UMA VAGA PARA O CARGO DE TÉCNICO DE
NÍVEL MÉDIO - TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

O Instituto de Desenvolvimento Sustentável Mamirauá é uma Organização Social supervisionada pelo Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações. Foi criado em 1999, com a missão de "Promover pesquisa científica sobre a biodiversidade, manejo e conservação dos recursos naturais da Amazônia de forma participativa e sustentável". Desde o início, o Instituto Mamirauá desenvolve suas atividades por meio de programas de pesquisa, manejo e assessoria técnica na Amazônia. Entre suas áreas de atuação estão as Reservas de Desenvolvimento Sustentável Mamirauá e Amanã, na região do Médio Solimões, estado do Amazonas. Juntas, essas unidades de conservação somam uma área de 3.474.000 ha. Por intermédio de convênios com o Governo do Estado do Amazonas, o Instituto Mamirauá apoia a gestão destas reservas.

Para conhecer o município de Tefé, onde fica a sede da instituição, acesse **www.mamiraua.org.br/viver**. Aproveite para navegar no site do Instituto Mamirauá e saber sobre nossos programas e projetos.

O Instituto Mamirauá abre inscrições para o processo de seleção para o cargo de Técnico Nível Médio - função de Técnico Administrativo (01 vaga).

As atividades serão desempenhadas nas dependências da sede do Instituto de Desenvolvimento Sustentável Mamirauá (IDSM-OS/MCTIC) localizada na cidade de Tefé (AM).

PERFIL DO CANDIDATO:

- Ensino médio completo;
- Conhecimentos em rotinas administrativas;
- Conhecimento no pacote office – nível intermediário;
- Compromisso com a Equipe e Resultados;
- Ética e Responsabilidade;
- Conhecimento no Sistema operacional ERP (desejável).

ALGUMAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Realizar atividades auxiliares da administração geral, com atuação em todas as áreas, principalmente as referente à estatística, administração de recursos humanos, contabilidade, financeiros e orçamentários, e serviços subordinados à Diretoria Administrativa;
- Manter-se atualizado sobre a aplicação das resoluções, normas e regulamentos referentes à administração geral ou específica, bem como prestar informação no âmbito do setor administrativo onde estiver lotado;



- Executar atividades de complexidade mediana, tais como auxiliar no estudo e na análise de processos de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar sua tramitação, conforme orientação de seus superiores hierárquicos;
- Receber e controlar material de consumo e permanente, bem como providenciar a sua reposição;
- Manter registro e controle de bens patrimoniais;
- Efetuar cálculos sobre tributos e impostos;
- Organizar e atualizar os arquivos em geral;
- Auxiliar na elaboração de relatórios administrativos, propondo redações;
- Manter o controle de expedição de documentos e a organização de seus arquivos, conforme orientação de seus chefes;
- Organizar documentos para prestações de contas;
- Fazer outras atividades que estejam previstas no contrato e PCS.

INSTITUTO MAMIRAUÁ OFERECE:

- Possibilidade de evolução na carreira, de acordo com o seu Plano de Cargos e Salários;
- Assistência Médica (com coparticipação do funcionário).

REMUNERAÇÃO:

- A remuneração para o cargo é de R\$ 2.587,00 (bruto) em regime de CLT (44 horas semanais), com período de experiência de 45 dias podendo ser prorrogado por mais 45 dias.

CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO:

- Disponibilidade para residir em Tefé (AM) e viajar às áreas de atuação do IDSM onde o Instituto Mamirauá desenvolve suas atividades;
- Exibição dos documentos pelo candidato selecionado, sendo que a contratação do mesmo ficará condicionada à apresentação desses documentos no prazo estipulado;
- Aptidão do candidato selecionado nos exames médicos requeridos, destinados à avaliação da sua condição de saúde, em atendimento ao art. 168 da CLT;
- É de total responsabilidade do candidato selecionado para a vaga, o custeio de despesas com deslocamento, acomodação e alimentação, de sua cidade de origem até a cidade de Tefé-AM, para fins de contratação.



PROCEDIMENTOS PARA OS INTERESSADOS:

- Os interessados devem enviar e-mail com o currículo e documentação solicitada para edita108_2018@mamiraua.org.br colocando no assunto: “Seleção – Técnico Administrativo” ou entregar o currículo na portaria do Instituto Mamirauá em Tefé, localizado na Estrada do Bexiga, 2584, Fonte Boa, aos cuidados do Setor de Gestão de Pessoas.
- Haverá uma pré-seleção de candidatos baseada na documentação das inscrições, e os pré-selecionados serão convidados para entrevista presencial, via Skype e/ou telefone.
- O candidato selecionado deverá apresentar todos os documentos comprobatórios das suas qualificações pessoais informadas por ele na inscrição ou com o seu currículo, sendo exigido a apresentação dos originais dos documentos, sob pena de não ser contratado.
- O candidato selecionado que não comprovar suas qualificações e/ou fornecer informações inadequadas não será contratado.

Os interessados devem enviar os seguintes documentos:

- Currículo vitae;
- Cópia dos seguintes documentos pessoais: RG, CPF, Carteira de Trabalho: folha de identificação (que contém a foto) frente e verso, diploma, Carteira Nacional de Habilitação (se houver). Serão exigidos posteriormente, do candidato selecionado, os originais dos respectivos documentos;
- Duas referências profissionais (com nome completo, endereço e em especial o telefone para contato);
- Uma carta de intenções. A carta deverá ter no máximo duas páginas A4, e deve incluir os seguintes tópicos:

Porque você acredita que tem um bom perfil para esta posição?

Quais são suas motivações para assumir esta função? E proposta salarial.

Submissões incompletas não serão consideradas.



Instituto de Desenvolvimento
Sustentável Mamirauá

CRONOGRAMA:

19/04/2018 – Lançamento do edital na Home Page do IDSM;

24/04/2018 – Encerramento do prazo para envio das inscrições;

25/04/2018– Os nomes dos candidatos pré-selecionados serão listados no site www.mamiraua.org.br, e os mesmos serão contatados para a entrevista;

26/04/2018 – Os candidatos pré-selecionados serão entrevistados;

27/04/2018 – Divulgação do resultado final;

30/04/2018 – Análise da documentação para fins de contratação

03/05/2018 – Previsão para início das atividades.

Tefé-Am, 19 de abril de 2018.